

## **LAPORAN TUGAS AKHIR**

### **PENERAPAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**



**Disusun Oleh :  
DANANG ARISENO  
D1514027**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**

## **PERSETUJUAN**

### **PENERAPAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

**DANANG ARISENO**

**D1514027**

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 8 Juni 2017

Pembimbing Tugas Akhir,



**Djoko Purwoko, SS, MH**

NIP. 1967

## **PENGESAHAN**

### **PENERAPAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

Disusun Oleh :

**DANANG ARISENO**

**D1514027**

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada hari : Rabu

Tanggal : 14 Juni 2017

Tim Penguji

1. Penguji 1 : Drs. Suryatmojo, M.Si.

2. Penguji 2 : Djoko Purwoko, SS. MH

.....  
  
.....



Mengetahui,

Dekan,

**Prof. Dr. Ism Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si**

**NIP. 196108251986012001**

## **MOTTO**

“Sifat orang yang berilmu tinggi adalah merendahkan hati kepada manusia dan takut kepada Tuhan.”

(Muhammad SAW)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah.”

(H.R.Tirmidzi)

“Barang siapa bersungguh – sungguh, sesungguhnya kesungguhannya itu adalah untuk dirinya sendiri.”

(Al – Ankabut : 6)

“Ilmu tanpa akal ibarat seperti memiliki sepatu tanpa kaki. Dan akal tanpa ilmu ibarat seperti memiliki kaki tanpa sepatu”

(Ali bin Abi Thalib)

“Jika sore tiba, janganlah tunggu waktu pagi, jika pagi tiba, janganlah tunggu waktu sore. Manfaatkan masa sehatmu sebelum tiba masa sakitmu dan manfaatkan masa hidupmu sebelum tiba ajalmu”

(Umar bin Khattab)

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayangnya
2. Keluarga besarku
3. Adi, Akbar, Mahathir, Shodiq, Toni bangga bersama kalian
4. Teman – teman Diploma III Manajemen Administrasi 2014
5. Almamaterku

## PERNYATAAN

Nama : Danang Ariseno

NIM : D1514027

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul **“Penerapan Disiplin Kerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar”** adalah betul – betul karya sendiri. Hal – hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citas dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dalam tugas akhir tersebut.

Surakarta, 9 Juni 2017

Yang Membuat Pernyataan



Danang Ariseno

## **Kata Pengantar**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang diberikan kepada kita semua dan penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Disiplin Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar” sebagai salah syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis menyadari masih kurang dan jauh dari sempurna karena keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki. Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan berkat adanya doa, semangat dan motivasi, serta bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak. Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Djoko Purwoko, SS. MH selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah mencurahkan tenaga, waktu, dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Drs. Suryatmojo, M.Si. selaku penguji Tugas Akhir.
3. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret.
4. Drs. Ali, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi.
5. Drs.Marsudi, M.S. selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan selama kuliah di Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi.
6. Junaidi Purwanto, S.H.,M.M. selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Tri Agus Gunawan, S.Sos., M.Si. selaku Kasubbag Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

8. Bambang Siswanto N., S.I.P., M.H. selaku Kasubbag Tata Laksana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
9. Nurhayati, A.P., M.M. selaku Kasubbag Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
10. Supoyo, S.H. dan Sri Indarwati, S.H. selaku staf subbag Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian yang telah memberikan data – data dalam Tugas Akhir.
11. Seluruh pegawai yang ada di Bagian Organisasi yang telah membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan motivasi penulis dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi.
12. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, semangat, motivasi, dukungan, dan perhatiannya.
13. Teman – teman Diploma III Manajemen Administrasi yang telah membantu dan mengisi waktu dengan canda tawa selama perkuliahan.

Semoga kebaikan yang diberikan bermanfaat bagi penulis dan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juni 2017

Penulis



## Daftar Isi

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
ABSTRAK .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	6
A. Tinjauan Pustaka .....	6
1. Pengertian Disiplin.....	6
2. Jenis - Jenis Disiplin Kerja.....	7
3. Indikator Kedisiplinan.....	9
4. Hal yang Menunjang Kedisiplinan.....	11
5. Pengertian Pegawai Negeri Sipil dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	12
6. Syarat Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil .....	12
7. Status dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil.....	13
8. Hak Pegawai Negeri Sipil .....	14
9. Ciri – Ciri Pegawai Berdisiplin .....	14

10. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil.....	15
11. Larangan Pegawai Negeri Sipil.....	16
12. Pengertian Disiplin Kerja dan Hukuman Disiplin Kerja.....	18
B. Metode Pengamatan .....	19
1. Lokasi Pengamatan .....	19
2. Jenis Pengamatan .....	19
3. Teknik Pengumpulan Data .....	20
<b>BAB III DESKRIPSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN</b>	
KARANGANYAR .....	22
A. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	22
B. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	22
C. Logo dan Arti Lambang .....	25
D. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	28
1. Visi .....	28
2. Misi .....	29
E. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.....	30
F. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	33
G. Data Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	38
H. Jam Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.....	40
I. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	41
J. CSR ( <i>Corporate Social Responsibility</i> ) .....	47
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN .....</b>	<b>48</b>
A. Disiplin Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	48
B. Instrumen Kendali Disiplin PNS.....	49
C. Indikator Disiplin Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	51
1. Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja .....	51
2. Ketaatan Pegawai Dalam Penggunaan Pakaian Dinas .....	60

3. Ketaatan Pegawai Dalam Mengikuti Upacara Bendera .....	61
4. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Dengan Pengabdian, Kesadaran, dan Tanggung Jawab .....	62
5. Ketaatan Pegawai Dalam Penggunaan Fasilitas Kantor .....	63
D. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin .....	65
E. Hambatan Penerapan Disiplin Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	66
BAB V PENUTUP .....	69
a. Kesimpulan .....	69
b. Saran .....	71
Daftar Pustaka .....	73
Lampiran	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Ketidakhadiran Apel Pagi Bulan Februari 2017 .....	3
Tabel 3.1 Data Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Bulan Januari 2017.....	38
Tabel 3.2 Tingkat Pendidikan Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Bulan Januari 2017. ....	39
Tabel 3.3 Data Pegawai Berdasarkan Agama di Sekeretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Bulan Januari 2017. ....	40
Tabel 3.4 Ketentuan Hari dan Jam Kerja.....	40
Tabel 4.1 Ketentuan Hari dan Jam Kerja .....	57
Tabel 4.2 Ketentuan Penggunaan Pakaian Dinas.....	60
Tabel 4.3 Jadwal Upacara Bendera di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.....	61

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 3.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	31
Bagan 3.2. Struktur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	41
Bagan 4.1. SOP Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar .....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Logo Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.....	25
Gambar 4.1. Daftar Absensi Apel Pagi.....	54
Gambar 4.2. Kegiatan Apel Pagi.....	55
Gambar 4.3. <i>Fingerprint</i> .....	57

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran : Surat Tugas

- : Form Presensi Magang
- : Form Monitoring Magang
- : Form Penilaian Magang
- : Surat keterangan Selesai Magang
- : Wawancara
- : Pedoman Wawancara
- : Gambar Apel Pagi
- : Gambar Absensi Apel Pagi
- : Gambar Rekap Absensi Apel Pagi
- : Fingerprint
- : Gambar Pakaian Dinas
- : Gambar Pegawai Saat Jam Kerja
- : Gambar Komputer
- : Gambar Printer
- : Gambar Telepon Kantor

## **ABSTRAK**

**Danang Ariseno, D1514027, PENERAPAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret, 2017. 73 Halaman**

Disiplin kerja merupakan unsur yang penting sebagai penunjang kelancaran pegawai didalam menyelesaikan tugas – tugasnya. Hal tersebut juga berlaku kepada Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat daerah Kabupaten Karanganyar, didalam penerapannya masih terdapat pelanggaran yang sengaja diperbuat oleh para pegawai. Upaya untuk memeperkecil tingkat pelanggaran disiplin juga dilakukan, mulai dari teguran secara lisan maupun pemberian sanksi kepada pegawai bermasalah. Tujuan pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan disiplin kerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Pengamatan ini dilakukan dengan menggunakan pengamatan kualitatif deskriptif. Penulis melakukan pengamatan observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dengan menangkap berbagai macam informasi kualitatif dengan deskriptif teliti dan mencatat fakta – fakta kejadian yang terjadi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, mengkaji dokumen dan arsip yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Dari pengamatan yang telah dilakukan masih terdapat pelanggaran disiplin yang terjadi, misalnya terlambat masuk jam kerja, tidak mengikuti apel maupun pulang sebelum jam kantor selesai. Oleh karenanya perlu adanya sikap yang tegas dari pimpinan untuk menindak segala jenis pelanggaran yang ada.

Kesimpulan dari pengamatan ini adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan penerapan disiplin kerja pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

**Kata Kunci : disiplin kerja, pegawai, penerapan, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.**



## **ABSTRACT**

Danang Ariseno, D1514027, **THE APPLICATION OF WORK DISCIPLINE AMONG THE EMPLOYEES IN LOCAL SECRETARIAT OF KARANGANYAR REGENCY**, Final Project, Administration Management Study Program, Undergraduate Program, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University, 2017, 73 pages.

Work discipline is an important element to support the employees complete their duties smoothly. It also applies to the Civil Servants in Local Secretariat of Karanganyar Regency, in which some infringements are still made deliberately by the employees. The attempt of mitigating the disciplinary infringement level is taken ranging from oral reprimand to sanction given to the problematic employees. The objective of research was to find out the implementation of work discipline among the employees in Local Secretariat of Karanganyar Regency.

This study was conducted using a descriptive qualitative observation, in which the author conducted an observation in Local Secretariat of Karanganyar Regency by capturing a variety of qualitative information descriptively and thoroughly and recording the factual events occurring. Techniques of collecting data used were interview, observation, and document and archive study existing in Local Secretariat of Karanganyar Regency.

The result showed that there was a disciplinary infringement occurring, for example coming late, not attending ceremony and coming home early before the working hour was over. Therefore, the leader should take firm action against any type of infringement.

The conclusion of research was that Local Secretariate of Karanganyar Regency had implemented work discipline among their employees corresponding to the Government Regulation Number 53 of 2010.

**Keywords: work discipline, employees, implementation, Local Secetariate of Karanganyar Regency**